UCHWAŁA NR 75/XIII/2019
RADY GMINY KAMIENICA POLSKA

z dnia 27 grudnia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamienica Polska

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 z późn. zm.) po przeprowadzonych konsultacjach z mieszkańcami Gminy Kamienica Polska

Rada Gminy Kamienica Polska
uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Kamienica Polska w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kamienica Polska.

§ 3.

Traci moc Uchwała Rady Gminy Kamienica Polska Nr 226/XXXIX/2014 z dnia 30 października 2014 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kamienica Polska wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż. Tomasz Nowowiejski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 75/XIII/2019

Rady Gminy Kamienica Polska

z dnia 27 grudnia 2019 r.

STATUT GMINY KAMIENICA POLSKA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Kamienica Polska,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Kamienica Polska,

4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,

5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,

6) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Kamienica Polska,

7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,

8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamienica Polska,

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kamienica Polska,

3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Kamienica Polska,

4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kamienica Polska,

5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kamienica Polska,

6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kamienica Polska,

7) Wiceprzewodniczący Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kamienica Polska,

8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kamienica Polska,

9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kamienica Polska,

10) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kamienica Polska.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. Gmina podzielona jest na 7 sołectw tj.: Kamienica Polska, Osiny, Romanów, Rudnik Wielki,

Wanaty, Zawada, Zawisna.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej może być 100 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, chyba że następuje z inicjatywy mieszkańców;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio zasady określone w ust 2.

§ 5. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczają te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada corocznie rozstrzyga o wydatkach jednostek pomocniczych.

§ 6. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i składać wnioski w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia Przewodniczącego jednostki pomocniczej o terminie i miejscu sesji.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1) przewodniczący,

2) komisja rewizyjna,

3) komisja skarg, wniosków i petycji,

4) komisje stałe,

5) komisje doraźne powołane do określonych zadań.

§ 8. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję Skarg, Wniosków i Petycji na zasadach określonych w statucie i ustawie.

§ 9. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w liczbie 2 dokonuje Rada nowej Kadencji.

§ 10. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady w ramach prowadzenia obrad Rady:

1) przewodniczy obradom,

2) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

4) podpisuje uchwały rady.

§ 11. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokona wyboru na brakujące stanowisko, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady i Komisji

§ 12. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawa.

§ 13. Rada odbywa sesje zgodnie z planem pracy Rady.

§ 14. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2.Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, poprzez biuro rady lub elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego.

4. Porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami uznaje się za doręczone, o ile zostały przekazane radnemu w formie papierowej lub elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego.

§ 15. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy oraz na stronie serwisu samorządowego Gminy.

§ 16. 1 Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz inne osoby.

§ 17. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram…sesję Rady Gminy Kamienica Polska.”

§ 18. 1. Porządek obrad sesji może ulec zmianie na wniosek wójta lub radnego. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub wójt.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 19. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) otwarcie sesji i stwierdzenia prawomocności,

2) przyjęcie porządku obrad,

3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

4) sprawozdanie z pracy Wójta w okresie międzysesyjnym,

5) sprawozdanie z pracy poszczególnych Komisji,

6) rozpatrzenie projektów uchwał,

7) zamknięcie obrad.

§ 20. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam… sesję Rady Gminy Kamienica Polska”.

2. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

3. Protokół z sesji wykłada się Radnym w Biurze Rady nie później niż na 5 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 23. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) streszczenie przebiegu posiedzenia zgodnie z ustalonym porządkiem obrad,

5) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 24.1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia treści protokołu do Przewodniczącego Rady nie później niż do dnia poprzedzającego sesję, na której ma być przyjęty protokół.

2. Nad zgłoszonymi poprawkami Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji z poprawkami i uzupełnieniami.

§ 25. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.

§ 26. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 27. Inicjatywę uchwałodawczą ma Wójt, klub radnych, grupa 5 radnych lub mieszkańcy w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 28. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 29. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

§ 30. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

§ 31. Przedmiot działania poszczególnych komisji, zakres zadań, liczebność, przewodniczących oraz wiceprzewodniczących określa Rada w odrębnych uchwałach o ich powołaniu.

§ 32. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Radę Gminy.

§ 33. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje zajmują stanowiska w formie opinii oraz wniosków, które zapisywane są w protokole komisji i przekazywane do Przewodniczącego Rady.

3. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 34. 1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wybierają spośród swojego grona członkowie komisji.

2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę w formie uchwały.

§ 35. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 36. Przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z działaności komisji.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 37. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje prace Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 38. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości.

§ 39. 1 Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się tryb pracy komisji określony w rozdziale 5 niniejszego statutu.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 40. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 41. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie propozycję rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

§ 42. 1 Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie po wpłynięciu do Rady skargi, wniosku lub petycji.

§ 43. W sprawach nieuregulowanych niniejszym rozdziale stosuje się tryb pracy komisji określony w rozdziale 5 niniejszego statutu.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 43. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

§ 44. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu lub osoby do kontaktu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 45. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 46. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków klubu.

§ 47.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 9.

Tryb pracy Wójta

§ 48.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wytworzonych przez organy Gminy

§ 49. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych. Prawo to obejmuje dostęp do:

1) protokołów Rady,

2) protokołów Komisji Rady,

3) uchwał Rady,

4) innych dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy.

§ 50. 1. Udostępnianie dokumentów polega na umożliwieniu obywatelom:

1) przeglądania dokumentów,

2) sporządzania z nich notatek, odpisów, kserokopii i fotokopii,

2. Udostępnianie akt następuje na pisemny lub ustny wniosek zainteresowanego złożony do protokołu i podpisany przez osobę zainteresowaną.

3. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w obecności pracownika Urzędu Gminy w godzinach pracy urzędu.

4. Dokumenty powinny być udostępniane niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni od zgłoszenia wniosku.